

PENERBITAN NEWS LETTER

OLEH : ZAINAL BIN MOHD JAIS

**BENGKEL KEWARTAWANAN FOTO
DAN MEMBINA GRAFIK NEWS LETTER**

4-7 SEPTEMBER 2005

**HOTEL ROSA PASSADENA, BRINCHANG,
CAMERON HIGHLAND**

PENERBITAN NEWS LETTER / MAJALAH

1. Matlamat dan konsep :

- Penerbitan media penting dalam kegiatan Perhubungan Awam, biasanya merujuk kepada media cetak, s.k, majalah, komik, brosur, news letter dsb
- Penerbitan bertujuan mendapat rakan & sokongan berterusan kepada organisasi (kebajikan/keuntungan)
- Antara matlamat Penerbitan Dalam Perhubungan Awam :
 - i. Membina dan memupuk kesetiaan di antara organisasi dan masyarakatnya
 - ii. Meningkatkan kerjasama dan tanggungjawab di antara pihak pengurusan dan pekerja
 - iii. Menyemai dan memupuk persefahaman di antara organisasi dan masyarakatnya
 - iv. Mewujudkan dan menggalakkan perasaan kekitaan
 - v. Membina keyakinan terhadap pengurusan
 - vi. Memerangi khabar angin dan kesalahfahaman
 - vii. Mendorong sistem cadangan dan maklum balas yang lebih berkesan

2. Kategori golongan sasaran :

- i. Penerbitan perhubungan awam dalaman khusus bagi kakitangan atau sesiapa saja dalam organisasi ini.
- ii. Penerbitan perhubungan awam luaran mempunyai sasaran yang terdiri daripada para pengguna atau pelanggan, pengedar, pemegang saham, dan sesiapa saja diluar organisasi
- iii. Penerbitan perhubungan awam separuh luaran ditujukan kepada ahli professional, kumpulan sukarela, pergerakan pengguna atau persatuan perlindungan alam sekitar, universiti dan sebagainya
- iv. Penerbitan perhubungan awam 'luaran-dalaman' yang dikeluarkan untuk memberi penerangan kepada pihak dalaman dan luaran tentang organisasi. Pendekatan penerbitan jenis ini ditujukan kepada semua publiknya melalui bahan-bahan umum dan khususnya.

3. Beberapa Pertimbangan sebelum membuat penerbitan.

1. Siapa pembaca/sasaran
2. Jumlah
3. Kekerapan
4. Dasar
5. Nama
6. Kandungan
7. Format, gaya& saiz
8. Proses Percetakan
9. Harga / Kos / Budget
10. Pengiklanan
11. Pengedaran
12. Peruntukan

4. Perancangan dan Gerak Kerja.

a) Pembentukan Struktur dan Pembahagian tugas. Editorial

- Penasihat
- Ketua Pengarang
- Pengarang
- Wartawan/Penulis
- Jurufoto
- Pembaca Proot
- Pereka Grafik
- Pengedaran
- Pengurus Iklan (Jika Perlu)

b) Perolehan Sumber

i - Wartawan dalaman

- Sumbangan bahagian / jabatan
- Usaha perlu dibuat – kenalpasti staff yang minat, dilatih menulis untuk menjadi wakil di setiap bahagian
- Sediakan format standard - memudahkan
- Tetapkan tarikh atau dateline
- Pastikan pengenalan mereka - sebagai wakil supaya mudah mendapat maklumat.

ii) Sumbangan Penulis luar

- Menjemput 'wartawan upahan'
- Atau kerja ini diswastakan dengan konsep disediakan oleh pihak pengurusan

c) Penyusunan dan Pengolahan

- Setelah bahan terkumpul, Ketua Pengurus akan membuat pemilihan, penyuntingan dan penyusunan
- Siap disusun di bawa dalam masyarakat jawatankuasa penerbitan untuk diluluskan
- Pergerakan kepada pereka grafik – dalaman @ swasta
- Editor akan membuat final touch – dari aspek editing dan Design
- Sekali lagi dibawa kepada mesyuarat @ terus rujuk kepada CEO untuk kelulusan

d) Percetakan dan Pengedaran

- setelah diluluskan – proses cetak colour, film, print
- Selepas siap dicetak ,Ketua Pengarah perlu memastikan tugas pengurus pengedaran membuat tugas dengan berkesan, supaya bahan tersebut sampai ke golongan sasar

5. BEBERAPA TIPS

i. Ciri Newsletter / Majalah In-house yang baik, menarik dan berkesan :

- a) Bentuk – grafik menarik & kreatif
 - photo yang berkualiti
 - cetakan yang berkualiti
- b) Content – mempunyai tema atau konsep khusus
 - menepati matlamat organisasi
 - menarik perhatian pembaca
 - penulisan yang segar
 - memberi manfaat kepada pembaca

ii. Hal-hal yang perlu dielak dalam penulisan.

- a) Klise
 - fakta
 - istilah
 - penulisan
- b) Stereotype
 - fakta
 - istilah
- c) Memasukkan pendapat peribadi
- d) Menciplak

iii. Sesuatu Berita @ Penulisan akan lebih baik jika:

- segar
- menarik
- merangsang
- bernilai
- khas
- semasa
- luarbiasa
- istimewa
- eksklusif
- kejutan

iv. Gambar / photo

- Penggunaan foto dalam penulisan dan penerbitan amat penting. Antara kepentingan foto ialah :-
 - a. Pengesahan dan bukti kejadian
 - b. Daya tarikan yang kuat untuk membaca.
 - c. Merangsang penelitian
 - d. Foto penting menceritakan sesuatu
 - e. Merakam kegiatan dan perkembangan
 - f. Menjadi rekod dan bahan dokumentasi
 - g. Foto yang baik boleh menjadi bahan poster, iklan @ ilustrasi.

v. Cara/Proses Pemilihan Foto Yang Baik

- a. Menarik dan mungkin luar biasa. Mengandungi elemen kehidupan dan pergerakan.
- b. Gambar kelihatan natural bukan dibuat-buat atau dilakonkan. Faktor ini akan memastikan sama ada gambar itu boleh dipercayai kebenarannya atau tidak.
- c. Mengandungi penerangan yang lengkap dan memuaskan.
- d. Menceritakan sesuatu. Jika gambar indah dilihat ataupun ada nilai estetika, nilai gambar makin tinggi.
- e. Semasa. Maksudnya tajuk yang masih dalam perhatian orang ramai. Hal ini mustahak jika gambar hendak digunakan sebagai bahan berita bergambar atau rencana bergambar.